

Приложение 1
к распоряжению администрации
Добрянского муниципального района
от 04.12.2017 № 326-р

Контактная информация

для направления заключений независимой экспертизы - МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района Пермского края» - 2-87-84, do_br_uo@mail.ru, руководитель Кривенко Елена Валерьевна

Приложение 2
к распоряжению администрации
Добрянского муниципального района
от 04.12.2017 № 326-р

**Проект Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Регламент (далее - Регламент) предоставления общеобразовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации Добрянского муниципального района, услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий общеобразовательной организации по предоставлению услуги, порядок и формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1.3. В качестве заявителя может выступать:

совершеннолетних граждан, обучающийся в общеобразовательной организации (далее – Организация), расположенной на территории Добрянского муниципального района;

от имени несовершеннолетнего обучающегося в Организации физическое лицо - родитель (законный представитель) обучающегося в общеобразовательной Организации, расположенной на территории Добрянского муниципального района.

1.4. Услуга предоставляется общеобразовательной организацией, в которой обучается заявитель (ребенок заявителя).

Перечень Организаций представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении Организации, о графике работы Организации, о порядке предоставления услуги Организацией, о ходе предоставления услуги и о переносе срока предоставления услуги предоставляется ответственным специалистом Организации при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Организации, на информационном стенде в здании Организации.

1.5. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в сроки:

при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты - в течение пяти дней без учета времени, необходимого для доставки корреспонденции.

Заявитель, представивший документы для предоставления услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Организации:

либо о сроке и месте предоставления услуги;

либо об отказе в предоставлении услуги.

1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Организации. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.8. Специалистами Организации проводятся консультации по следующим вопросам предоставления услуги:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются бесплатно.

1.9. На информационных стендах в зданиях Организации и на официальном сайте Организации размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст Регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления услуги; порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.10. На официальном сайте Организации размещается следующая информация:

адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта Организации, предоставляющего услугу;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления услуги; порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Данным стандартом описывается услуга «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Услуга предоставляется Организациями, перечень которых представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту. Услуга оказывается в краевой информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных Организаций Пермского края (<http://web2edu.ru>)».

2.3. Основанием для оказания услуги является подача заявления в Организацию, Указанное в пункте 2.2. настоящего регламента, о предоставлении услуги.

Форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту. Доступ к услуге предоставляется родителям (законным представителям) обучающегося, прошедшим авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.4. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю логина и пароля для авторизованного доступа к системе электронных дневников для получения информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого заявитель является родителем или законным представителем, следующего содержания (далее - сведения электронного дневника):

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.5. Заявителю предоставляется возможность направить запрос на оказание услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. Устанавливаются следующие сроки предоставления услуги:

2.6.1 максимальный срок предоставления услуги: 5 рабочих дней со дня подачи заявления до момента получения логина и пароля для авторизованного доступа к системе электронных дневников и журналов;

2.6.2 прием и регистрация заявления: в случае обращения заявителя в приемную Организации рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача результата рассмотрения осуществляются в присутствии заявителя в течение 20 минут;

2.6.3 предоставление сведений электронного дневника:

2.6.3.1 заявитель, имеющий авторизованный доступ к системе электронных дневников и доступ в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), получает сведения электронного дневника, внесенные Организацией в краевую информационную систему «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных Организаций Пермского края (<http://web2edu.ru>)», немедленно после входа в систему через авторизованный доступ;

2.6.3.2 организация вносит и (или) обновляет информацию, указанную в пункте 2.4 настоящего Регламента, в систему электронных дневников еженедельно до 18-00 часов субботы.

2.7. Предоставление услуги прекращается в следующих случаях:

при получении Организацией заявления на имя руководителя Организации с отказом от предоставления услуги, направляемого заявителем письменной форме через приемную Организации;

при завершении обучения в Организации обучающегося, для которого заявитель является родителем (законным представителем);

при переводе обучающегося, для которого заявитель является родителем (законным представителем), из Организации в другую образовательную организацию.

2.8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, приказами Министерства образования Пермского края и приказами начальника управления образования администрации Добрянского муниципального района.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает:

заявление о предоставлении услуги (далее - заявление);

копия документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя).

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

наличие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, подтверждающего факт, что заявитель является родителем (законным представителем) обучающегося в Организации;

отсутствие указанного заявителем несовершеннолетнего гражданина (ребенка) в списке обучающихся в Организации.

2.11. Основанием для приостановления оказания услуги является непредставление заявителем полного пакета подлинных документов в приемную Организации.

2.12. Основание для отказа в предоставлении услуги:

направление заявления от имени лица, не являющегося родителем (законным представителем) обучающегося.

2.13. Услуга через авторизованный доступ в систему электронных дневников в сети Интернет предоставляется бесплатно.

2.14. Устанавливаются следующие требования к условиям предоставления услуги при обращении заявителя в приемную Организации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов через приемную Организации до момента рассмотрения пакета документов должен составлять не более 30 минут.

2.16. Требования:

2.16.1 к местам ожидания и оборудованию мест ожидания:

у входа в помещения, которые используются для предоставления услуги, для родителей (законных представителей) предусматриваются места ожидания. Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации родителей (законных представителей) и специалистов Организации;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством;

2.16.2 к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта;

доступ родителей (законных представителей) к таким парковочным местам является бесплатным;

2.16.3 к оформлению входа в здание:

вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Организации, предоставляющего услугу;

в помещении Организации при входе в него размещается информационный стенд;

для ожидания приема родителям (законным представителям) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также бумагой и приборами для письма.

2.17. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества услуги:

2.17.1 количество услуг, оказанных в установленные сроки;

2.17.2 качество услуги оценивается на основании критериев, показателей и методов определения значений показателей, установленных Министерством образования Пермского края и приведенных в таблице.

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев, показателей и методов определения значений показателей качества услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Критерий	Показатель и метод расчета
Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса	<p>Метод определения значения показателя- рассчитывается доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, от общего количества уроков проведенных для обучающегося, за рассматриваемый период;</p> $L = \frac{K_m}{K} \times 100\%$ <p>где L - полнота сведений о темах уроков; K_m - количество уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах; K - количество проведенных уроков</p>
Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости	<p>Показатель: своевременность сведений о оценках и посещаемости уроков. Метод определения значения показателя; рассчитывается доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник, <u>за рассматриваемый период.</u></p> $C = \frac{O_c}{O} * 100\%$ <p>C - своевременность сведений об оценках и посещаемости уроков; O_c - количество оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно;</p>

уроков	<p>О - количество оценок и отметок пропусков период, выставленных за рассматриваемый период. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках через электронный дневник: обучающихся по программам начального и основного общего образования: не более 1 дня от даты проведения урока или 3-х дней от даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка; обучающихся по программам среднего общего образования: не более 1 дня от даты проведения урока или 5-ти дней от даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2-х дней после окончания учебного периода. Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков: не более 1 дня от даты проведения уроков</p>
Полнота и достоверность информации	<p>Показатель: наличие/отсутствие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях учебно-педагогической документации общеобразовательной организации. Метод определения значения показателя: оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, сведениям в учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется в традиционной бумажной форме; результатом оценки является вывод о наличии или отсутствии расхождений в сведениях за рассматриваемый период. Оценка проводится по результатам проверок, осуществляемых муниципальными органами управления образованием или уполномоченными организациями</p>

Сведения о качестве услуги формируются автоматически системой электронных дневников и журналов и поступают к ответственному специалисту Организации через авторизованный доступ в систему электронных дневников и журналов.

2.18. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.19. Организацию не несет ответственности за качество функционирования краевой информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных Организаций Пермского края (<http://web2edu.ru>)». В случае некорректной работы краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных Организаций Пермского края» заявитель обращается в службу технической поддержки. Телефон и электронный адрес службы технической поддержки размещается на сайте краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных Организаций Пермского края (<http://web2edu.ru>)».

2.20. Информация об услуге должна быть внесена в реестр муниципальных услуг.

III. Административные процедуры предоставления услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1 прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3.1.2 рассмотрение документов для установления возможности предоставления услуги;

3.1.3 предоставление информации через систему авторизованного доступа в систему электронных дневников и журналов.

Блок-схема последовательности действий при оказании услуги размещена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1 Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Организацию заявления.

Заявление может быть направлено в Организацию в письменной форме через приемную Организации;

3.2.2 ответственным за исполнение административного действия является специалист Организации, ответственный за прием документов;

3.2.3 к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

3.2.4 заявление должно содержать сведения о способе информирования о результате предоставления услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного посещения и устной консультации;

3.2.5 заявление должно содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта;

3.2.6 заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления услуги;

3.2.7 результатом административного действия являются:

либо регистрация заявления, документов в системе документооборота Организации и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.2.8 административное действие завершается предоставлением специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявителю уведомления, содержащего:

3.2.8.1 либо уведомление о приеме документов, содержащее:

в случае приема заявления через приемную: входящий номер заявления; данные для авторизованного доступа к системе электронных дневников; контактные телефоны приемной Организации; подпись специалиста приемной;

в случае приема заявления и документов по почте или электронной форме: входящий номер заявления; перечень представленных документов; контактные телефоны приемной Организации; перечень недостающих документов; приглашение заявителя в приемную Организации для подтверждения подлинности документов с указанием даты и времени приема; подтверждение о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и пакета документов до момента подтверждения их подлинности;

3.2.8.2 либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3. Рассмотрение документов для установления возможности предоставления услуги.

3.3.1 Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагающийся документов заявителя специалисту Организации, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2 Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1 осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

3.3.2.2 устанавливает:

наличие (отсутствие) указанного в заявлении гражданина (несовершеннолетнего гражданина) в списке обучающихся в Организации;

наличие у совершеннолетнего гражданина документа, удостоверяющего личность, или наличие у заявителя документа, подтверждающего факт того, что он является родителем (законным представителем) указанного в заявлении несовершеннолетнего гражданина;

3.3.2.3 направляет запрос к системе электронных дневников на выдачу пароля и логина для предоставления к авторизованному доступу в систему электронных дневников;

3.3.2.4 либо оформляет мотивированный отказ о предоставлении услуги.

3.3.3 В случае выявления некомплектности представленных документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя или контактное лицо заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день отправки уведомления.

3.3.4 Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный Организацией срок, который не может превышать 10 календарных дней.

3.3.5 В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет руководителя Организации о приостановлении оказания услуги и заявителя о том, что в связи с тем, что необходимые документы в указанный срок заявителем не представлены, оказание услуги приостанавливается, и о том, что в случае предоставления заявителем необходимых документов его заявление будет рассмотрено.

3.3.6 Результатом административного действия является передача заявителю:

- либо пароля и логина для предоставления авторизованного доступа в систему электронных дневников;
- либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.7 Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления и прилагаемых документов способом, указанным заявителем (передача уведомления лично в руки, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем (или контактным лицом заявителя) уведомления.

3.4. Предоставление информации через систему авторизованного доступа в систему электронных дневников и журналов.

3.4.1 Основанием для начала административного действия является поступление получение заявителем пароля и логина для предоставления авторизованного доступа в систему электронных дневников и вход заявителя в систему электронных дневников в сети Интернет в режиме авторизованного доступа.

3.4.2 Внесение в систему электронных дневников сведений и (или) обновление сведений электронного дневника осуществляется штатными работниками Организации еженедельно.

3.4.3 Ответственный исполнитель Организации организует еженедельный мониторинг своевременности внесения сведений в систему электронных дневников работниками Организации с целью контроля соответствия характеристик результата услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом, и доносит информацию, полученную в ходе мониторинга, до руководителя Организации.

3.4.4 Заявитель получает сведения системы электронных дневников самостоятельно путем входа в систему электронных дневников через авторизованный доступ на персональную страницу в системе электронных дневников в сети Интернет.

3.4.5 Результатом административного действия является получение заявителем сведений системы электронных дневников следующего содержания:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.4.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4.6.1. Информация о муниципальной услуге:

3.4.6.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

3.4.6.1.2 размещена на Едином портале.

3.4.6.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.9 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

3.4.6.2.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.4.6.2.2 через Единый портал;

3.4.6.2.3 через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.6.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.9 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Организации.

4.1.1 Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.2 Специалист, ответственный за рассмотрение документов для установления возможности предоставления услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.1.3 Ответственность за своевременность и полноту внесения сведений в систему электронных дневников работниками Организации несет руководитель Организации.

4.1.4 Руководитель Организации несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка предоставления услуги; правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления услуги;

достоверность сведений, внесенных работниками Организации в систему электронных дневников, за правомерность предоставления авторизованного доступа в систему электронных дневников.

4.1.5 Персональная ответственность руководителя и специалистов Организации закрепляется в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.6 Текущий контроль осуществляется руководителем Организации путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

4.1.7 Общий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает проведение управлением образования проверок на предмет качества предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в ОО, предоставляющую услугу - далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района Пермского края»

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1 официального сайта;

5.4.3.2 Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- пакет документов, предоставлен не в соответствии с п 5.2.3. административного регламента.

5.6.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- решение о предоставлении запрашиваемой информации исполнительным органом;

- решение об отказе в предоставлении информации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании

решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к регламенту предоставления
муниципальными
образовательными Организациями,
подведомственными управлению
образования администрации
Добрянского муниципального
района, услуги «Представление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

Директору

(Ф.И.О. клиента)
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

(далее - Школа)

Прошу предоставить услугу по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) _____, «_» _____ года рождения, обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе: перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов; успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
расписание уроков;
расписание школьных звонков;

содержание уроков, факультативных занятий;
содержание домашних заданий;
сведения о педагогах, ведущих обучение. С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а). Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний адрес; фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося: перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов; успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках; поведение в Школе; награды и поощрения; расписание уроков; расписание школьных звонков; содержание уроков, факультативных занятий; содержание домашних заданий; фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть

направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего
заявления

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Перечень организаций,
уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МБОУ "Добрянская ООШ № 1"	г. Добрянка, ул. Маяковского, 2	8(34265)2-77-26	с 8.00 ч. до 17.00 ч.	school1_dobr@mail.ru	http://school1.dobryanka-edu.ru/
2	МБОУ "Добрянская СОШ № 2"	г. Добрянка, ул. Строителей, 7	8(34265)2-69-84	с 8.00 ч. до 17.00 ч.	school2_07@mail.ru	http://school2.dobryanka-edu.ru/
3	МБОУ "Добрянская СОШ № 3"	г. Добрянка, ул. Энгельса, 9	8(34265)2-72-22	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	school.3@mail.ru	http://school3.dobryanka-edu.ru/
4	МБОУ "Добрянская СОШ № 5"	г. Добрянка, ул. Жуковского, 37	8(34265)2-67-19	с 8.00 ч. до 18.00 ч.	school5_dobr@mail.ru	http://school5.dobryanka-edu.ru/
5	МБОУ "Полазненская СОШ № 1"	п. Полазна, ул. 50 лет Октября, 3	8(34265)7-52-32	с 8.00 ч. до 18.00 ч.	pschool1@mail.ru	http://polazna-school1.dobryanka-edu.ru/
6	МБОУ "Полазненская СОШ № 3"	п. Полазна, ул. Дружбы, 5	8(34265)7-52-43	с 8.00 ч. до 18.00 ч.	pschool3@bk.ru	http://polazna-school3.dobryanka-edu.ru/
7	МБОУ	п. Дивья	8(34265)7-	с 8.00 ч.	divya_	http://divja.d

	"Дивьянская СОШ"	ул. Первомайская 5	81-24	до 17.00 ч.	sh2006g@mail.ru	obryanka-edu.ru/
8	МБОУ "Вильвенская СОШ"	п. Вильва л. Железнодорожная 2	8(34265)7-36-35	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	vilva-school@mail.ru	http://vilva.dobryanka-edu.ru/
9	МБОУ "Камская СОШ"	п. Камский	8-901-265-65-26	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	kam_school@mail.ru	http://kamsky.dobryanka-edu.ru/
10	МБОУ "Перемская СОШ"	с. Перемское, ул. Школьная, 3	8(34265)7-34-10	с 9.00 ч. до 18.00 ч.	peremsk_school@mail.ru	http://peremskoe.dobryanka-edu.ru/
11	МБОУ "Сенькинская СОШ"	с. Сенькино ул. Коровина 8	8(34265)7-01-20	с 8.30 ч. до 17.00 ч.	senkino80@mail.ru	http://senkino.dobryanka-edu.ru/
12	МБОУ "Никулинская ООШ"	с. Никулино ул. Центральная, 16	8(34265)7-33-19	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	nikul_school@mail.ru	http://nikulino.dobryanka-edu.ru/
13	МБОУ "Висимская ООШ"	с. Висим	8-950-456-33-38	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	vis_school@mail.ru	http://visim.dobryanka-edu.ru/
14	МБОУ "Гаринская ООШ"	д. Гари	8(34265)7-71-10	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	Garishola2006g@mail.ru	http://gari.dobryanka-edu.ru/
15	МБОУ "Голубятская ООШ"	с. Голубята ул. Молодежная, 9	8-901-265-65-29	с 9.00 ч. до 17.30 ч.	gol_school@mail.ru	http://golubyata.dobryanka-edu.ru/
16	МБОУ "У-Гаревская ООШ"	п. Усть-Гаревая	8(34265)7-02-22	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	usgshkola@mail.ru	http://ust-gareva.dobryanka-edu.ru/

17	МБОУ "Яринская ООШ"	п. Ярино	8-902-795- 33-59	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	yarino _sh200 6g@ma il.u	http://yarino.dobryanka-edu.ru/
18	МБОУ ЦДОД «Логос»	г.Добрянка, ул. Жуков- ского, 39	8(34265)2- 48-80	с 8.00 ч. до 20.00 ч.	logos- dobr@ mail.ru	http://logos.dobryanka-edu.ru/
19	МБОУ "Добрянская школа искусств"	г. Добрянка ул.В-Войны, 3,	8(34265)2- 55-04	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	school _iskuss tv@ma il. ru	http://arts-school.dobryanka-edu.ru/
20	МБОУ "Полазненская школа искусств"	п.Полазна, ул. Дружбы, 5	8(34265)7- 54-89	с 8.30 ч. до 17.30 ч.	arts- school pol03 @mail. ru	http://polazna-arts-school.dobryanka-edu.ru/
21	МАОУ "МУК" "Школа технического резерва"	п.Полазна, ул. Больнич- ная,1	8(34265)7- 74-12	с 8.30ч. до 17.30ч.	new- muk@ mail.ru	http://schtr.dobryanka-edu.ru/

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала

успеваемости»



